

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Salah satu masalah yang menarik perhatian peneliti untuk dikaji adalah mengenai rendahnya efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dalam pengelolaan dokumen atau arsip. Subbagian Kepegawaian dan Umum merupakan salah satu bagian dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang bertugas dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian. Berdasarkan UU No. 22 Tahun 1999 Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat (DISDIK JABAR) adalah sebuah instansi yang berada di bawah kewenangan pemerintah Provinsi Jawa Barat (PEMPROV) serta di bawah oleh kementerian Pendidikan Nasional. Tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian Dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 31 Tahun 2009 pasal 7, dalam penyelenggaraan tugas pokok subbagian kepegawaian dan umum mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
2. Pelaksanaan bahan penyelenggaraan ketatalaksanaan, pembinaan kelembagaan dan urusan rumah tangga,
3. Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dinas.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Kepegawaian Dan Umum sangat jelas bahwa Subbagian Kepegawaian Dan Umum memiliki peranan yang sangat penting sebagai perangkat dari bagian Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, untuk itu seharusnya efektivitas kerja para pegawai mampu tercapai dengan baik. Terutama dalam pengelolaan dokumen atau arsip karena sangat jelas pada poin ke tiga bahwa fungsi dari Subbagian Kepegawaian Dan Umum melaksanakan administrasi, mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dan kearsipan. Akan tetapi kenyataannya efektivitas kerja para pegawai Subbagian

Kepegawaian Dan Umum masih rendah terutama dalam pengelolaan dokumen atau arsipnya.

Efektivitas kerja organisasi merupakan suatu ukuran, dimana kemampuan organisasi untuk mencapai segala keperluannya. Hal ini berarti organisasi mampu menyusun dan mengorganisasikan sumber daya pegawai untuk mencapai tujuan. Menurut Richard Steers (1985, hlm. 46) “Efektivitas adalah sejauh mana organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya atau mencapai semua sasarannya”.

Efektivitas juga dapat diartikan sebagai gambaran seluruh siklus input, proses dan output yang mengacu pada hasil guna dari pada suatu organisasi, program atau kegiatan yang menyatakan sejauh mana tujuan (kualitas, kuantitas, dan waktu) telah dicapai, serta ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya dan mencapai target-targetnya. Hal ini berarti, bahwa pengertian efektivitas yang dipentingkan adalah semata-mata hasil atau tujuan yang dikehendaki, serta kemampuan untuk memiliki tujuan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Handoko 2001, hlm. 44).

Berhasil tidaknya intansi dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawainya banyak ditentukan faktor-faktor yang mendukung. Menurut Richard M. Steers (1985, hlm. 9) ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai, yaitu: 1) karakteristik organisasi, 2) karakteristik lingkungan, 3) karakteristik pekerja, 4) karakteristik kebijakan dan praktek manajemen.

Berdasarkan temuan peneliti di lapangan, berikut ini faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja Pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Karakteristik organisasi

Subbagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat memiliki jumlah pegawai sebanyak 57 pegawai. Dan Hj. Mulyana sebagai kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum. Subbagian Kepegawaian dan Umum memiliki fungsi dalam pelaksanaan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pelaksanaan bahan penyelenggaraan ketatalaksanaan, pembinaan kelembagaan dan urusan rumah tangga, pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-

undangan dan kearsipan, pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dinas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum masih sangat kurang, terutama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang mengenai pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan kearsipan. Padahal Subbagian Kepegawaian dan Umum merupakan pusat pengelolaan dokumen atau arsip dinamis yang masih digunakan baik itu oleh Subbagian Kepegawaian Dan Umum itu sendiri maupun subbagian lain di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan masih sangat kurang, arsip disimpan di meja-meja kerja dan di tumpuk pada tempat tertentu dan tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip sehingga pada saat dibutuhkan sulit untuk dicari.

2. Karakteristik lingkungan

Karakteristik lingkungan di Subbagian Kepegawaian dan Umum mencakup dua aspek. Aspek pertama adalah lingkungan ekstern yaitu lingkungan yang berada di luar batas organisasi dan sangat berpengaruh terhadap organisasi, terutama dalam pembuatan keputusan dan pengambilan tindakan. Aspek kedua adalah lingkungan intern yang dikenal sebagai iklim organisasi. Dalam bekerja kedua aspek lingkungan harus diperhatikan untuk dapat bekerja dengan baik dan mencapai target yang telah ditentukan. Tapi nyatanya di Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR lingkungan kerja intern masih sangat kurang. Berkas-berkas atau dokumen (arsip) tidak tertata rapi dan bertumpuk dimeja-meja kerja. Hal ini dapat mengganggu efektivitas kerja para pegawai.

3. Karakteristik pekerja

Karakteristik pekerja merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap efektivitas. Pekerja di Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR berjumlah 57 orang untuk tenaga kerja sebanyak 53 orang PNS dan 4 orang non PNS. Setiap pegawai bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing. Akan tetapi berdasarkan data yang didapatkan di lapangan tidak ada satu pun pekerja di Subbagian Kepegawaian dan Umum yang menjabat sebagai pengelola arsip (arsiparis). DISDIK JABAR belum memiliki tenaga

ahli arsiparis yang khusus menangani arsip. Untuk itu pengelolaan arsip dilakukan oleh setiap pekerja, dan disimpan di setiap bagiannya masing-masing. Untuk arsip umum yang dibutuhkan oleh setiap subbagian disimpan di Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Karena tidak ada tenaga ahli yang menangani arsip (arsiparis) dalam pengelolaan arsip di DISDIK JABAR terkesan masih asal-asalan karena pekerja di Subbagian Kepegawaian dan Umum belum memahami bagaimana pengelolaan arsip dengan baik. Arsip disimpan dengan cara ditumpuk di bawah atau di atas meja kerja. Padahal DISDIK JABAR pernah menugaskan kepada salah satu pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk mengikuti pelatihan kearsipan. Akan tetapi hal ini tidak berpengaruh, dan tetap saja pengelolaan arsip belum terlaksana dengan baik.

4. Karakteristik kebijakan dan praktek manajemen

Kebijakan dan praktek manajemen merupakan alat bagi pimpinan untuk mengarahkan setiap kegiatan guna mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 31 Tahun 2009 pasal 7 poin ketiga Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR memiliki tugas sebagai pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan kearsipan. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat telah mengeluarkan surat keputusan berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 31 Tahun 2009 untuk melaksanakan kearsipan dan telah memerintahkan pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk melaksanakan pelatihan atau diklat kearsipan.

Akan tetapi kebijakan dan praktek manajemen kearsipan belum terlaksana dengan baik hal ini disebabkan dua aspek. Aspek pertama sumber daya manusia di Subbagian Kepegawaian dan umum tidak ada tenaga ahli yang menangani pengelolaan arsip baik itu arsip dinamis maupun statis. Dan untuk itu DISDIK JABAR sangat membutuhkan arsiparis. Aspek kedua sarana-prasarana penyimpanan arsip belum memadai, tidak disediakan gedung khusus untuk penyimpanan arsip dan kurangnya peralatan penyimpanan arsip.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efektivitas kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan.

Arsip berdasarkan sifatnya dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer. Dan arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan atau lembaga kearsipan.

Dalam manajemen kearsipan suatu organisasi biasanya arsip yang dikelola adalah arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan keorganisasian. Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan.

Untuk dapat mengelola arsip dinamis dengan baik maka dibutuhkannya standar pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar. Pemerintah telah mengatur mengenai sistem kearsipan dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Untuk standar pengelolaan arsip dinamis itu sendiri telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Setiap organisasi atau instansi pemerintahan wajib untuk melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Berdasarkan dari pengamatan pra penelitian yang dilakukan peneliti terdapat fakta-fakta yang mengindikasikan rendahnya efektivitas kerja pegawai. Di bawah ini merupakan data penilaian kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat:

Tabel 1.1

**Rekapitulasi Capaian Penilaian Kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat**

No.	Tahun	Jumlah Pegawai	Capain Rata-Rata Kerja	Target Toleransi
1.	2016	57 Orang	75,02	90
2.	2017	57 Orang	77,92	90
3.	2018	57 Orang	80,89	90

Berdasarkan Tabel data capaian penilaian kerja di atas memperlihatkan bahwa efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian Dan Umum DISDIK JABAR belum secara optimal sesuai dengan target 100%. Pada tahun 2016 pencapaian penilaian kerja pegawai yaitu 75,02. Pada tahun 2017 capaian penilaian kerja naik 2.9 sehingga mencapai 77,92. Pada tahun 2018 juga terdapat kenaikan capaian kerja sebesar 2.97 sehingga capaian kerja pada tahun 2018 sebesar 80,89. Meskipun mengalami kenaikan capaian kerja tetap saja capaian nilai kerja belum mencapai target toleransi efektivitas 90%.

Berdasarkan analisis penulis terhadap fenomena yang terjadi pada data di atas menunjukkan bahwa efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat belum mencapai target toleransi efektivitas 90%. Ada banyak hal yang menyebabkan efektivitas kerja Pegawai Subbagian Kepegawaian Dan Umum DISDIK JABAR belum mencapai target toleransi 90%. Diantaranya yaitu proses pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan. Selain itu, proses penemuan dokumen yang digunakan sebagai bahan penyelesaian pekerjaan masih membutuhkan waktu yang cukup lama karena disebabkan penyimpanan dokumen atau arsip yang tidak beraturan.

Analisis diperkuat dengan hasil wawancara pra penelitian penulis dengan Bapak Dudi Dermawan yang merupakan Staff Kepegawaian Dan Umum, serta dengan Bapak Yayat yang merupakan pegawai Pengelola Kepegawaian atau Perivikator (Memperivikasi seluruh pegawai dinas DISDIK JABAR). Bahwa efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR masih belum sesuai kriteria ideal yakni 90%. Masih terdapat beberapa fenomena yang terjadi terkait permasalahan efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR yang disebabkan oleh ruang kerja yang tidak beraturan karena penyimpanan dokumen atau arsip yang tidak sesuai, sehingga menghambat proses pekerjaan yang sudah ditetapkan targetnya.

Permasalahan lainnya mengenai efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR yaitu pengerjaan pekerjaan yang sudah diatur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang masih melenceng dari target yang telah ditentukan. Dimana target yang telah ditentukan tidak sesuai dengan realisasi yang terjadi. Pencapaian target beban kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR masih berkisar antara 70% - 80%. Dengan batas toleransi minimal yaitu 90% dari target beban kerja yang ditentukan. Maka dari itu efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR belum dikatakan masuk ke dalam kriteria nilai 100 sesuai dengan kriteria Standar Nilai Prestasi Kerja yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2011.

Adapun standar nilai prestasi kerja seperti terlihat pada tabel 1.2 di bawah ini:

Tabel 1. 2
Standar Nilai Prestasi Kerja

Kriteria Nilai	Keterangan	Predikat
91-100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan, dan lain-lain.	Sangat Baik
76-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai dengan standar	Baik

	yang telah ditentukan dan lain-lain.	
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan, dan lain-lain.	Cukup
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan, dan lain-lain.	Kurang
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi dan pelayanan di bawah standar yang ditentukan, dan lain-lain.	Buruk

Sumber : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2011

Dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR belum mencapai kriteria 100% dan hanya mencapai sekitar 70%-80%, apabila dibandingkan dengan standar nilai prestasi kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR terletak antara 61-75 dan 76-90. 61-75 ini berarti pencapaian hasil kerja pegawai mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain. Dan mengalami kenaikan menjadi terletak antara 76-90 yang artinya pencapaian hasil kerja pegawai mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, dan pelayanan memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain. Akan tetapi masih perlu adanya rangsangan pendukung yang dapat tercapainya efektivitas kerja pegawai secara optimal. Rangsangan pendorong tersebut dapat berasal dari dalam berupa dorongan dan keinginan untuk mencapai prestasi terbaik, mendapat pengakuan dan penghargaan. Sedangkan rangsangan pendorong dari luar dapat seperti sistem pengelolaan dokumen atau arsip yang digunakan,

penghargaan nyata, gaji yang cukup, kepastian jenjang jabatan, dan lain sebagainya.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, peneliti memfokuskan rangsangan pendorong dari luar yaitu sistem pengelolaan dokumen, untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum DISDIK JABAR. Maka peneliti tertarik untuk mengadakan suatu penelitian dengan memformulasikan judul **“Hubungan Standar Pengelolaan Arsip Dinamis dengan Efektivitas Kerja Pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.”**

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Kajian penelitian ini terpusat pada efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang dinilai masih belum cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan hasil pengamatan dan wawancara yang telah peneliti paparkan dalam latar belakang. Banyak faktor-faktor penyebab atau yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai, akan tetapi penelitian ini dibatasi pada permasalahan dalam pengelolaan dokumen, karena fenomena yang terjadi berdasarkan hasil survey ternyata faktor pengelolaan dokumen atau arsip masih menjadi kendala yang cukup signifikan yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai. Dokumen atau arsip yang sering digunakan sering disimpan sembarangan dan pada saat dibutuhkan sulit untuk ditemukan hal ini menyebabkan terhambatnya seorang pimpinan untuk mengambil keputusan. Untuk itu agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik maka diperlukannya pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar.

Berdasarkan identifikasi masalah dalam penelitian ini secara spesifik dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran standar pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana gambaran efektivitas kerja pegawai subbagian kepegawaian dan umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
3. Adakah hubungan standar pengelolaan arsip dinamis dengan efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?

Sintia Nuri Rosmalia, 2019

HUBUNGAN STANDAR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DENGAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui gambaran standar pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
2. Mengetahui gambaran efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
3. Mengetahui hubungan standar pengelolaan arsip dinamis dengan efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

1.4. Kegunaan Penelitian

Bila tujuan penulisan ini telah berhasil maka diharapkan penelitian ini dapat berguna baik secara teoritis maupun secara praktis. Kegunaan dari penelitian ini adalah:

1. Kegunaan Teoritis
 - a. Dapat menambah ilmu pengetahuan sebagai hasil dari pengamatan langsung serta dapat memahami penerapan disiplin ilmu yang diperoleh selain studi di perguruan tinggi.
 - b. Memberikan informasi bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengetahui hubungan standar pengelolaan arsip dinamis dengan efektivitas kerja pegawai.
2. Kegunaan Praktis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk sumbangan pemikiran yang bermanfaat bagi masalah yang menyangkut hubungan standar pengelolaan arsip dinamis dengan efektivitas kerja pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum Provinsi Jawa Barat.
 - b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai khususnya para pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.